

PATVIRTINTA
VšĮ Nacionalinio kraujo centro
Panevėžio filialo direktoriaus
2014 m. kovo 25 d.
Įsakymu Nr. B-29

SUDERINTA
VšĮ Nacionalinio kraujo centro
Vyr. finansininkės Z. Badoškienės
2014-03-24 raštu Nr. 7-293

APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Apskaitininkas tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro Panevėžio filialo (toliau- Filialas) direktoriui. Atskaitingas VšĮ Nacionalinio kraujo centro (toliau-Centras) vyr. finansininkui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Apskaitininkas atsako už :
- 2.1. pirminių apskaitos dokumentų tvarkymą, kiek tai susiję su tiesiogiai jo vykdomomis funkcijomis;
 - 2.2. pavėluotą bei netikslų apskaitos dokumentų pateikimą į Centrą, kuri buhalterinę apskaita tvarko centralizuotai;
 - 2.3. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 2.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 2.5. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo pareigų vykdymą;
 - 2.6. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;
 - 2.7. jam patiktų materialinių vertybių, inventoriaus, darbo priemonių išsaugojimą;
 - 2.8. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 2.10. žalą, padarytą tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo;
 - 2.11. duomenų, įrašų teisingumą;
 - 2.12. savalaikį ir teisingą dokumentacijos ir informacinės bazės pildymą;
 - 2.13. kompetencijos viršijimą;
 - 2.14. žalą, padarytą NKCPF tyčia ar dėl aplaidaus darbo atlikimo;
 - 2.15. šiame pareigybės aprašyme aptartų darbo, pareigų vykdymą ar netinkamą vykdymą;
 - 2.16. profesines bei etikos klaidas, aplaidumą, teisių ir kompetencijos viršijimą atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PARAŠO TEISĖ

3. Už Filialo ribų – reglamentuojama atskiru Filialo direktoriaus įsakymu.
4. Filialo viduje – pirminiuose apskaitos dokumentuose.

IV. KONTAKTAI

5. Vertikalūs ryšiai:
 - 5.1. su Filialo direktoriumi;

- 5.2. su Centro vyr. finansininku.
6. Horizontalūs ryšiai – su visais Filialo darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

7. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
7.1 Ne žemesnis kaip aukštesnysis buhalterinis išsilavinimas;
7.2 Darbo su kompiuteriu patirtis.
8. Darbe vadovaujasi:
8.1. LR įstatymais pagal kompetenciją;
8.2. Filialo vidaus darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojams;
8.3. Darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
8.4. Filialo direktoriaus įsakymais;
8.5. KVS dokumentais;
8.6. Šiuo pareigybės aprašymu.

VI. ATLIEKA DARBUS

9. Apskaitininkas atlieka kasos operacijas ir rengia kasininko apskaitą.
10. Tikrina į Filialo sandėlius gautų ir išduotų prekių judėjimą.
11. Registruoja nurodytas operacijas apskaitos registruose.
12. Sutikrina darbo grafikus su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.
13. Teikia centralizuotai buhalterijai personalo duomenis (darbuotojų priėmimas, atleidimas, atostogų suteikimas, darbo laiko apskaitos dokumentus ir kt.);
14. Tikrina kraujo, jo komponentų apskaitos pirminius dokumentus;
15. Surašo materialinės atsakomybės sutartis;
16. Laiku pateikia visų ūkinių operacijų pirminius dokumentus į centralizuotą buhalteriją juos susisteminus;
17. Atlieka kitus pavestus darbus.

VII. TEISĖS IR PAREIGOS

18. Apskaitininkas turi teisę:
18.1. gauti būtiną informaciją ir dokumentus, reikalingus tinkamam pareigų vykdymui;
18.2. tikrinti, ar pateikti pirminiai dokumentai užpildyti teisingai;
18.3. nepriimti dokumentų, jei dokumentai informinti pažeidžiant įstaigos nustatytą tvarką ar neturi juridinės galios;
18.4. reikalauti saugių darbo sąlygų;
18.5. reikalauti darbo priemonių reikalingų savo pareigoms atlikti;
18.6. atsisakyti vykdyti užduotis, jeigu jos prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;
18.7. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
18.8. tobulinti ir kelti profesinę kvalifikaciją;
19. Apskaitininkas privalo:
19.1. sąžiningai atlikti jam pavestą darbą pagal šį pareigybės aprašymą;
19.2. laikytis darbo drausmės, filialo etikos taisyklių reikalavimų;
19.3. saugoti savo sveikatą, pagal paskirtį naudoti bendras darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones;
19.4. saugoti filialo turtą, racionaliai naudoti darbo įrangą bei priemones, elektrą, vandenį, degalus;

19.5. laikytis tvarkos bei švaros darbo vietose, visose filialo patalpose bei teritorijoje. Tose patalpose, kuriose numatyti specialūs sanitariniai režimai – griežtai laikytis šių režimų reikalavimų;

19.6. pastoviai kelti savo kvalifikaciją, profesinėmis žiniomis bei patirtimi dalintis su kolegomis, laikytis etikos principų;

19.7. perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingą darbo vietą, darbo priemones bei įrengimus ir reikalingą informaciją;

19.8. neskelbti ir neplatinti konfidencialios informacijos, kurios sąrašas bei naudojimo tvarka tvirtinama atskiru filialo direktoriaus įsakymu.
